CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Versão 2: Agosto de 2025.

SUMÁRIO

1. MENSAGEM INICIAL DA EMPRESA 3
2. INTRODUÇÃO 4
2.1. Objetivo 4
2.2. Aplicação e Abrangência 4
3. MISSÃO, VISÃO E VALORES 5
4. COLABORADORES 6
4.1. Igualdade e Respeito às Diferenças 7
4.2. Proteção de dados e informações 8
4.3. Vedação ao Conflito de Interesses 8
4.4. Relacionamento com Clientes, Fornecedores e Prestadores e Terceiros em Geral .. 9
4.5. Responsabilidades adicionais a colaboradores de nível gerencial: Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregado 10
4.6. Vedação ao Abuso de Poder e Assédios 11
4.7. Uso da Imagem da Empresa 12
4.8. Probidade e Uso de Ferramentas e Matéria Prima da Empresa 13
4.9. Responsabilidade com Uso de Uniforme 13
4.10. Liberdade de Associação 14
4.11. Segurança e Saúde no Trabalho 14
5. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS E CONCORRENTES 16
5.1. Da Relação com Concorrentes 17
6. CLIENTES 18
6.1. Da Contratação de Serviços Diretamente com os Colaboradores 19
7. CANAL DE DENÚNCIAS 19
8. COMITÊ DE COMPLIANCE 20
9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO 21
10. DA CULTURA DE CONFORMIDADE 21
11. DAS PENALIDADES 22
12. DA RECICLAGEM 23
13. CASOS OMISSOS 23
14. TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – COLABORADOR 24

1. MENSAGEM INICIAL DA EMPRESA

Prezados,

É com grande satisfação que a Fundição Moreno apresenta o novo Código de Ética e Conduta, que deverá ser observado por todos que mantém relacionamento de qualquer tipo com a empresa.

O documento busca reforçar a necessidade de todos agirem de acordo com os princípios de honestidade, transparência, ética, moral, disciplina, em respeito às diferenças e proteção da empresa.

Além disso, o presente código de ética e conduta tem por objetivo orientá-los na tomada de decisão e na forma de se relacionar com os demais colaboradores, com os clientes, fornecedores e sociedade.

Aproveitamos para apresentar o Canal de Ética, que é resguardado de sigilo e anonimato do denunciante, para que colaboradores, prestadores, clientes e fornecedores possam relatar supostas irregularidades e descumprimento dos preceitos do presente Código, como situações de conflito de interesses, desvios de matéria prima, fraudes em geral, situação de assédio, concorrência desleal e demais desconformidades que tiverem conhecimento.

É indispensável a leitura do presente documento, para que todos conheçam e cumpram os preceitos e recomendações expostas neste Código de Ética e Conduta da Fundição Moreno, de forma a promover a cultura de conformidade, contribuindo para um ambiente de trabalho cada vez mais promissor e transparente.

Boa leitura!

2. INTRODUÇÃO

2.1. Objetivo

O presente Código de Ética e Conduta foi aprovado pela Alta Administração da Fundição Moreno, tendo como principais objetivos:

- Orientar as ações de todos os colaboradores, prestadores, fornecedores e clientes, que devem agir em conformidade com a legislação vigente e presente documento.
- Fomentar a cultura de confiança e transparência nas relações internas e externas.
- Valorizar o trabalho desempenhado e importância das atitudes seguirem parâmetros éticos e morais.
- Contribuir para o aperfeiçoamento da cultura ética da Empresa e promover as boas práticas.
- Coibir práticas de corrupção, atos de discriminação, intimidação, violência, assédio, conflito de interesses e afins.
- Preservar a imagem social da Empresa e de todos que mantêm qualquer relação direta ou indireta.
- Promover a melhoria contínua das atividades empresariais.
- Manter o ambiente de trabalho seguro e adequado e a boa reputação da empresa e serviços desenvolvidos
- Ser um instrumento da Governança Corporativa e ser como guia para a compreensão da conduta esperada de todos os colaboradores e administradores no cotidiano de suas atividades e no relacionamento com terceiros.

2.2. Aplicação e Abrangência

O presente Código de Ética e Conduta aplica-se a todos os colaboradores, diretores, prestadores de serviço, estagiários, parceiros de negócio, fornecedores, clientes e demais instituições que mantenham relação direta ou indireta com a Empresa.

Registra-se que os colaboradores, após leitura e esclarecimentos de todas as dúvidas atinentes ao Código de Ética e Conduta, deverão assinar Termo de Compromisso dando ciência de suas obrigações.

Informa-se que o presente documento se encontra disponível para acesso no sítio eletrônico da Empresa www.moreno.ind.br, para que todos os interessados possam ter acesso imediato ao conteúdo aqui abordado.

3. MISSÃO, VISÃO E VALORES

A Empresa é movida por sua missão, visão e valores, sendo que esses preceitos se materializam na conduta de seus colaboradores e diretores. Trata-se, portanto, de norteadores para o desempenho das atividades diárias, sendo eles:

MISSÃO

Materializar soluções do Brasil para o mundo por meio da fabricação de peças fundidas, equipamentos e serviços, zelando pela segurança de nossos colaboradores e pela busca de inovações, qualidade e desenvolvimento sustentável, proporcionando retorno aos acionistas, colaboradores e sociedade. Saúde, segurança e meio ambiente são proteção e bem-estar.

VISÃO

Alcançar e perpetuar a existência lucrativa do negócio através da prática de excelência na performance operacional e no desenvolvimento contínuo da qualidade.

VALORES

Conduta ética em todas as suas ações:

- Segurança
- Desenvolvimento Sustentável
- Confiabilidade

POLÍTICA DE QUALIDADE

A política da qualidade da *Fundição Moreno e Moreno Equipamentos* está baseada nos seguintes princípios:

Trabalharmos de forma proativa buscando sempre as melhores soluções técnicas e comerciais para aumentar a satisfação e parceria com nossos clientes e fornecedores, respeitando os valores éticos e comportamentais que contribuem para o bom relacionamento entre todos.

Através da melhoria contínua preconizada pelo sistema da qualidade, sistema de excelência operacional, capacitação/qualificação técnica e operacional de nossos colaboradores e o atendimento aos requisitos aplicáveis, visamos atingir os seguintes objetivos:

- ✓ Alto nível de Qualidade em Produtos e Serviços
- ✓ Atendimento aos Prazos
- ✓ Otimização de Custos
- ✓ Aumento da Participação no Mercado
- ✓ Uso racional dos meios de produção
- ✓ Foco na segurança dos colaboradores, visando zero acidentes.

A implementação desta política deverá gerar resultados que atendam às expectativas da Empresa, permitindo a evolução contínua da mesma, bem como, a satisfação de seus acionistas e de seus colaboradores.

CEO

4. COLABORADORES

É dever de todos os colaboradores da Empresa agir com total respeito ao presente Código de Ética e Conduta, cumprindo os preceitos aqui expostos, de forma a contribuir para o fomento da cultura de conformidade e ética, além de cumprir com as políticas e procedimentos internos da empresa, principalmente aqueles atrelados às suas atividades.

O não cumprimento deste Código será entendido como falta grave passível de punição no âmbito trabalhista, podendo resultar em demissão por justa causa, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis no âmbito do direito civil e criminal.

Toda e qualquer situação que possa indicar a não observância dos preceitos contidos neste documento deve ser reportada ao Comitê de Compliance.

Feitos os esclarecimentos, seguem nos próximos Tópicos os princípios que **devem** ser seguidos por todos os colaboradores constantes do quadro da Empresa.

4.1. Igualdade e Respeito às Diferenças

É dever de todos os colaboradores da Empresa agir com respeito às diferenças e individualidades existentes, seja com relação aos demais colegas de trabalho, prestadores, clientes fornecedores e demais indivíduos.

Não será permitido qualquer prática de discriminação, sejam por questões filosóficas, políticas, religiosas, culturais, étnicas, ou por motivo de cor, aparência, preferências, condição econômica, deficiência, orientação sexual, grau de escolaridade e afins.

Não apenas as elencadas, mas toda e qualquer discriminação é vedada.

Em caso de ocorrência de prática discriminatória, esta deverá ser reportada, por meio do canal de denúncia, para que as medidas cabíveis sejam tomadas.

4.2. Proteção de dados e informações

No desempenho das atividades de trabalho, pode ocorrer que o colaborador, dependendo da função desempenhada, tenha acesso a informações gerais, como por exemplo:

- Informações de demais colaboradores.
- Banco de dados gerais.
- Dados de clientes, prestadores e fornecedores.
- Carteira de clientes.
- Estratégias de vendas e captação de clientes.
- Segredos comerciais, projetos, dados financeiros e contábeis da empresa.
- Plano de ação, estratégias empresariais.
- Informações confidenciais.
- Dados contratuais;
- Relatórios internos e externos
- Atas de reunião
- Projetos industriais
- Pesquisa de mercado
- Informações de propriedade intelectual e/ou industrial

Nesse ponto, necessário destacar que **quaisquer informações e dados**, não apenas os elencados, seja de pessoa física ou jurídica, obtidos em razão do desempenho das atividades laborais **são confidenciais, sigilosas e de propriedade da Empresa e/ou do titular**.

Assim, qualquer divulgação não autorizada pela Empresa é considerada falta grave, passível de dispensa por justa causa, haja vista patente violação do presente Código de Ética e Conduta, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis no âmbito do direito civil e criminal.

4.3. Conflito de Interesses

Primeiramente, necessário explicar que o conflito de interesses ocorre quando os interesses pessoais são um impasse para o desempenho das atividades de maneira imparcial.

Assim, é vedado qualquer situação de conflito de interesses porventura existente, que possa constituir risco aos interesses da própria Empresa.

Seguem abaixo algumas situações que por gerar conflito de interesses são proibidas e se existirem poderão gerar dispensa por justa causa, haja vista patente violação do presente Código de Ética e Conduta, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis no âmbito do direito civil e criminal:

- É vedado a utilização do cargo, posição hierárquica, função para conseguir vantagens pessoais, financeiras ou que possam afetar seu próprio julgamento, seja para si mesmo ou para terceiros.
- Tomar decisão profissional com base no interesse pessoal (próprio ou de familiares).
- Negociar diretamente com prestadores, fornecedores e clientes que possua relação de amizade, parentesco ou inimizade, salvo expressa e prévia autorização da Alta Administração da empresa.
- É vedado solicitar e receber presentes, vantagens pecuniárias ou materiais de parceiros, clientes, fornecedores, concorrentes, independentemente do valor.
- É vedado conceder presentes, vantagens monetárias ou materiais aos parceiros, clientes, fornecedores, concorrentes, independentemente do valor para fins de obtenção de vantagens que contrariam os interesses da EMPRESA.
- Exercer cargo de chefia/liderança que consta como subordinado parentes e familiares.
- Usar materiais, ferramentas, informações e demais ativos da Empresa para fins particulares ou para benefício de terceiros que não guardam relação com a Empresa.

As situações não previstas e que podem configurar conflito do interesse profissional e pessoal, devem ser comunicados ao **Comitê de Ética (Item 8 deste Código)** para que as medidas sejam avaliadas e providências sejam tomadas.

Assim, é dever dos colaboradores comunicarem potencial situação que possa configurar conflito de interesses, sendo que a não comunicação também será considerada falta grave, passível de dispensa por justa causa.

Situações preexistentes: caso exista qualquer situação como as descritas anteriormente à data da divulgação destas políticas, elas devem ser informadas ao Comitê de Ética (Item 8 deste Código) para que sejam tomadas as medidas adequadas.

4.4. Relacionamento com Clientes, Fornecedores e Prestadores e Terceiros em Geral

Os colaboradores devem respeitar todos os princípios elencados neste Código de Ética e Conduta ao se relacionar com os terceiros, seja com os clientes, prestadores, fornecedores e afins.

Ademais, os colaboradores devem manter a imparcialidade no relacionamento com os terceiros, lembrando que o interesse pessoal nunca deve ser motivador das ações e que é necessário assegurar que tem autorização para realizar contato com o terceiro em nome da empresa.

Sempre que houver prestação de serviços externamente, os colaboradores devem agir com honestidade e respeito ao presente instrumento, sendo vedado qualquer ato que possa configurar concorrência desleal, prestação de serviços por fora e negociações em nome próprio ou da empresa.

Visando coibir qualquer prática de concorrência desleal, é vedado aos colaboradores:

- Divulgar informações da Empresa com concorrentes.
- Não revender qualquer produto para concorrentes sem autorização prévia e expressa da Alta Administração da EMPRESA.
- Rejeitar qualquer presente e vantagens ofertadas pelos concorrentes.
- Não prestar serviços extracontratuais (por fora) com materiais da Empresa.
- Ter cuidado em qualquer contato envolvendo concorrentes, especialmente em mercados com concorrência restrita. Caso seja necessário fazer algum contato específico com concorrentes, faça um alinhamento prévio com o Comitê de Compliance;
- Obter todas as informações de mercado necessárias ao negócio por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos;
- Não discutir com concorrentes, em qualquer hipótese, informações sensíveis, como preços atuais e futuros, margens de lucros, políticas de descontos, capacidade, processos, métodos e custos de produção, territórios de vendas, planos de marketing, planos de crescimento, medidas para dificultar ou impedir a entrada de outros concorrentes, entre outras.

4.5. Responsabilidades adicionais a colaboradores de nível gerencial: Diretores, Gerentes, Coordenadores, Supervisores e Encarregado

Colaborador de nível gerencial é aquele que exerce a gestão de colaboradores e projetos, sendo esperada postura proativa e que sirva de modelo aos demais colaboradores, razão pela qual lhe são atribuídas responsabilidades adicionais. Levando-se em conta a importância e posição de ‘modelo a ser adotado’ do seu cargo, este fato será levado em conta na apuração de desvios de conduta e aplicação de sanções, podendo ser aplicadas sanções mais severas do que seriam aplicadas a colaboradores com cargos não gerenciais.

É de responsabilidade de colaborador de nível gerencial:

- Pautar sua conduta sempre pelos princípios éticos da empresa e, havendo quaisquer dúvidas, estas devem ser dirimidas antes da adoção de quaisquer providências;

- Não acobertar ou ignorar quaisquer desvios de conduta que possam ensejar infração a este Código e comunicar ao Comitê de Compliance, a fim de informar-se sobre as medidas a serem tomadas;
- Assegurar que as pessoas sob sua supervisão entendam suas responsabilidades, reforçando a importância e comprometimento ético de todos;
- Criar um ambiente em que os colaboradores se sintam à vontade para apresentarem suas sugestões, dúvidas e opiniões;
- Manter-se aberto à comunicação, dirimindo dúvidas ou aceitando sugestões de todos os seus geridos, de forma a possibilitar ambiente de desenvolvimento e trabalho em equipe;
- Não reprimir qualquer ato de cooperação, tampouco reprimir eventuais denúncias relativas a desvios de conduta; pelo contrário, deve incentivá-los;
- Encorajar a autodenúncia, uma vez que facilita a apuração de infrações e consiste em atenuante quando da aplicação de sanções;
- Assumir o compromisso com os processos da empresa, tais como administrativos, comerciais e operacionais, para garantir a qualidade do trabalho e o cumprimento das leis, normas e procedimentos;
- Reunir-se periodicamente com sua equipe, instaurando debate aberto acerca das práticas e condutas adotadas pelo departamento, a fim de identificar possíveis pontos de risco, que devem ser comunicados ao Comitê de Compliance para que, em sendo o caso, sejam promovidas alterações no Código ou sejam tomadas iniciativas no sentido de minimizar riscos.
- Não praticar atitudes abusivas no uso do cargo, função ou posição, tais como intimidações, ameaças, humilhações e constrangimentos.

4.6. Vedação ao Abuso de Poder e Assédios

A Empresa tem como um princípio básico a vedação a qualquer abuso de poder que possa causar desconforto, violência, humilhação e/ou submissão no ambiente de trabalho.

Assim, toda prática de assédio moral, sexual, eleitoral e abuso de poder serão punidas, sendo vedado aos colaboradores:

- Ofender, humilhar, proferir xingamentos a colegas de trabalho, prestadores, clientes, fornecedores e afins.
- Insultar e ou realizar brincadeiras de cunho discriminatório, de qualquer natureza.
- Utilizar do cargo e função para solicitar favores de cunho particular para subordinados.
- Realizar cobrança excessivas, proferindo xingamentos com justificativa de aumento da produtividade.
- Realizar, contribuir e/ou fomentar qualquer ato de intimidação e constrangimento.

- Constranger alguém ou praticar ameaças com finalidade de obter vantagem de cunho sexual.
- Fazer brincadeiras e elogios a subordinados, prometendo-lhes recompensas profissionais para obtenção de vantagem sexual
- Repressão de qualquer natureza
- Castigos sobre qualquer pretexto medidas disciplinares degradantes e punição excessiva, que impeçam, de qualquer forma, o exercício de qualquer direito fundamental.

Caso seja identificada práticas contrárias ao exposto, a vítima ou terceiros deverão reportar a situação no canal de denúncias para que as medidas sejam tomadas com celeridade, sigilo e autonomia.

4.7. Uso da Imagem da Empresa

A imagem da Empresa deve ser preservada, haja vista refletir sua essência para toda a sociedade.

Sabe-se que a Fundição Moreno é conhecida pela prestação de serviços de excelência, com transparência e ética, possuindo alta credibilidade e confiabilidade dos clientes e da sociedade em geral, o que deve ser mantido.

É dever dos colaboradores trabalharem em consonância com a imagem da Empresa com boa postura profissional, sendo vedado:

- Durante a participação em eventos de terceiros, da empresa ou patrocinados por ela, se existir a disponibilidade de bebida alcoólica, consumi-la de maneira social, sempre tomando o cuidado para não se exceder e não comprometer a imagem da empresa;
- Aceitar presentes e brindes em dinheiro, que sejam ilegais, violem a moral e os bons costumes ou possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da empresa.
- Aceitar ou oferecer entretenimentos e hospitalidades em dinheiro, que sejam ilegais, violem a moral e os bons costumes ou possam, de qualquer forma ou meio, prejudicar a reputação e imagem da empresa.
- Utilizar a imagem da empresa para atender a interesses políticos pessoais ou partidários;

Nota-se que a sociedade evoluiu junto com a tecnologia, sendo que hoje há alta transmissão de conteúdos pela internet, mídias sociais, aplicativos de conversa, televisão e rádio.

Sendo assim, os colaboradores devem seguir as seguintes diretrizes para uso consciente dessas ferramentas de transmissão de informações:

- É vedado divulgar qualquer conteúdo interno da empresa sem que haja autorização expressa para tanto da Alta Administração.

- É vedado compartilhar, mesmo que de forma privada, imagens, vídeos ou informações internas da companhia sem autorização, salvo as já compartilhadas em nossas redes sociais e site.
- É vedado o compartilhamento e divulgação de conteúdos de e-mail corporativo da Empresa.
- É vedado manifestar-se em redes sociais e afins em nome da Empresa.
- É vedado relacionar suas postagens individuais com a Empresa, salvo as autorizadas prévia e expressamente pela Alta Administração.
- É vedado realizar postagens de cunho pessoal utilizando uniforme da Empresa, que acabe por gerar associação de suas opiniões e conduta pessoal com a imagem da Empresa, salvo quando houver prévia e expressa autorização da Alta Administração.

4.8. Uso de Ferramentas e Matéria Prima da Empresa

A Empresa possui diferentes tipos de ativos, sendo eles:

a) **Ativos intelectuais:** propriedade intelectual que inclui softwares, registros de dados, documentos, metodologias e processo de produção.
b) **Ativos físicos:** mobília, instalações, equipamentos, ferramentas de trabalho, matéria prima e afins.
c) **Ativos intangíveis:** identidade corporativa, imagem e reputação da Empresa.

Os ativos da Empresa não devem servir, por parte dos colaboradores, para obtenção de vantagens ilícitas ou indevidas, pessoais ou para terceiros, direta ou indiretamente.

Assim, sua utilização deve ser pautada exclusivamente para atendimento dos interesses da Empresa e nunca para satisfação de interesse pessoal ou de terceiros.

É dever do colaborador agir com transparência e boa-fé, nunca se apropriando indevidamente dos ativos da Empresa, sob pena de dispensa por justa causa, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis no âmbito do direito civil e criminal.

Além disso, é necessário que se utilize os bens da empresa de forma adequada, protegendo-os de quaisquer avarias ou perdas, tomar medidas de prevenção a roubos e zelar para que esses bens não sejam destruídos, descartados, vendidos, emprestados ou doados sem as devidas autorizações

4.9. Responsabilidade com Uso de Uniforme

A empresa disponibiliza uniformes para seus colaboradores, sendo seu uso obrigatório durante todo o período de trabalho, em condição e aparência satisfatória, bem como sua higiene pessoal

Com isso, é de responsabilidade do colaborador, quanto ao uso do uniforme:

- Zelar pelo cuidado e higienização dos uniformes recebidos da empresa;
- Comunicar imediatamente seu supervisor em caso de algum dano ao uniforme, para sua substituição;
- Não utilizar o uniforme fora do horário de expediente, exceto trajeto;
- Não utilizar o uniforme em ambientes impróprios, que possam expor a imagem da empresa, principalmente bares, festas, estabelecimentos concorrentes, dentre outros;
- Devolver o uniforme para a empresa no seu desligamento da empresa.
- Não utilizar o uniforme em ambientes impróprios, que possam expor a imagem da empresa, principalmente bares, festas, estabelecimentos concorrentes, dentre outros;

Para utilização com o uniforme, é vedado o uso de: minissaias, calças de cintura baixa, fendas acentuadas, shorts, bermudas. Para os casos em que a empresa opte pelo uniforme não obrigatório (sábado e plantões), os colaboradores devem vestir-se adequadamente, sem exageros, condizentes com o ambiente empresarial. É vedado o uso de: miniblusas, minissaias, calças de cintura baixa, roupas colantes, transparentes, decotes e fendas acentuados, shorts, bermudas, regatas e bonés.

. O Uniforme é muito mais que uma roupa, pois carrega a imagem e reputação da Empresa, sendo responsabilidade dos colaboradores sua utilização consciente.

Assim, é vedada a utilização da referida vestimenta (uniforme da Empresa) para prática de atos contrários a legislação em vigor, atos que não sejam compatíveis com o presente Código de Ética e Conduta, com a moral, bons costumes e ética.

4.10. Liberdade de Associação

A Empresa dá todo o suporte necessário para que os colaboradores exerçam seus direitos de se associar a entidades sindicais.

Com efeito, é vedado qualquer ato de discriminação do colaborador associado a Sindicato de Classe, devendo qualquer ato discriminatório ou intimidador ser reportado por meio do canal de denúncias para tomada de medidas cabíveis.

4.11. Segurança e Saúde no Trabalho

A Empresa se preocupa com a saúde e segurança dos colaboradores, seguindo todas as normas de segurança, saúde e medicina do trabalho.

Assim, os colaboradores devem seguir todas as orientações constantes em documentos de segurança próprios, zelando pela sua saúde, segurança e integridade física pessoal e dos colegas de trabalho, assim como da integridade física das instalações e

equipamentos técnicos, evitando possíveis riscos de acidentes e zelar por um ambiente limpo.

É de responsabilidade do colaborador, quanto à saúde e segurança no trabalho:

- Utilizar obrigatoriamente os equipamentos de segurança disponibilizados pela empresa (EPIs);
- Estudar os manuais e procedimentos de cada equipamento que será utilizado em seu trabalho;
- Interromper imediatamente qualquer trabalho que pareça inseguro ou que possa contribuir para um incidente ambiental ou comunitário significativo;
- Informar ao seu supervisor imediato ou à área de Segurança do Trabalho (se tiver) qualquer situação que possa colocar em risco a saúde e segurança das pessoas, prejudicar o bom andamento das atividades, ou gerar risco ao meio ambiente;
- Realizar os exames periódicos obrigatórios por lei;
- Entregar atestado médico ao Departamento Pessoal ao retornar de um afastamento por problema de saúde; e ainda, nos casos de doenças com alto grau de propagação tais como Covid 19 e conjuntivites, o funcionário poderá enviar, excepcionalmente, o atestado de forma remota.
- No período em que estiver afastado, o colaborador deverá dedicar-se ao seu tratamento, não devendo exercer qualquer atividade contrária à orientação médica.
- Manter as mãos sempre limpas, o local de trabalho higienizado e respeitar os ambientes comunitários mantendo boas práticas de higiene.
- Manter o controle de sua jornada de trabalho, sendo obrigatório os apontamentos quanto a entrada, saída e intervalo intrajornada, sendo que o trabalhador que deixar de cumprir com esta obrigação será inicialmente orientado e posteriormente estará sujeito a sanções administrativas em conformidade com a legislação trabalhista.

A não utilização correta dos equipamentos de proteção implicará em advertências e punições. Cabe ao colaborador e ao seu supervisor imediato o preenchimento de um relatório, no qual deverão ser justificados os motivos pela não utilização correta destes. Caso esta atitude for recorrente, e for comprovado alguma negligência, os colaboradores poderão sofrer medidas disciplinares.

O consumo de álcool, drogas ou outras substâncias ilícitas no ambiente de trabalho é completamente vedado, pois colocam em risco a segurança individual e coletiva de todos, sendo de responsabilidade do colaborador:

- Nunca realizar trabalhos quando estiver sob influência de álcool ou de drogas (ilícitas, legais ou prescritas);
- Durante a participação em eventos de terceiros, da empresa ou patrocinados por ela, se existir a disponibilidade de bebida alcoólica, consumi-la de maneira social, sempre tomando o cuidado para não se exceder e não comprometer a imagem da empresa;
- Comunicar ao Comitê de Compliance caso sofram de dependência química (álcool ou drogas) a fim de receber orientação e suporte pertinente;

É dever dos colaboradores comunicarem, em canal de denúncia, qualquer ato de falha ou desrespeito à segurança no ambiente laboral, para que as medidas sejam tomadas.

4.12. Combate ao Trabalho Escravo e Análogo à escravidão

Reafirmamos o compromisso inegociável com os direitos humanos e a dignidade no trabalho, repudiando qualquer forma de exploração que se assemelhe ao trabalho escravo ou análogo à escravidão.
Não toleramos condições degradantes, jornadas exaustivas, servidão por dívida, trabalho forçado ou qualquer violação da liberdade e dos direitos fundamentais dos trabalhadores.

4.13 Compromisso contra o Trabalho Infantil

Em conformidade com a legislação brasileira e os princípios internacionais de direitos humanos, repudiamos qualquer forma de trabalho infantil.
Cumprimos rigorosamente as leis que proíbem o trabalho infantil e estabelecem a idade mínima para o trabalho, e não admitimos, em nenhuma circunstância, o trabalho de menores de 16 anos.

Não toleramos práticas de exploração infantil, incluindo trabalho forçado, escravo ou em condições perigosas.

5. FORNECEDORES E PRESTADORES DE SERVIÇOS E CONCORRENTES

Para ser fornecedor ou prestador de serviços da Empresa, é necessário cumprir todos os preceitos expostos neste Código naquilo que for compatível com a natureza, forma de contratação e parceria.

A escolha de parceiros de negócio, fornecedores e prestadores é pautada na verificação de cumprimento das leis e normas em vigor, na constatação da sua idoneidade e atendimento às normas estabelecidas neste Código de Ética e Conduta:

- A avaliação deve ser realizada por meio de critérios claros e sem discriminação, não sendo permitido favorecimento de nenhuma natureza.
- Ao escolher um terceiro, você deve tomar todos os cuidados necessários e abdicar da sua participação na decisão, caso esteja conflitado.

- Deve-se ter certeza de que o terceiro é respeitável, competente e idôneo.
- É de suma importância que o terceiro conheça os princípios deste Código; para isso, no ato de contratação ou venda, deverá ser apresentado este Código, sendo sua ciência, aceitação e conformidade condição para a conclusão e continuidade dos negócios.
- O terceiro deve atuar de maneira compatível com os princípios deste Código; sendo identificado algum desvio de conduta, deverá ser avaliado pelo Comitê de Compliance, a fim de tomar as devidas precauções.
- Nos casos em que as análises sejam submetidas ao departamento jurídico, o relatório apresentado por este terá caráter orientador, indicando situações de atenção e, em eventos extremos, a proibição de contratação, que deverá ser devidamente fundamentada demonstrando-se o porquê da negativa de negócios com citada pessoa física ou jurídica.

Registra-se que não será tolerado qualquer ato de corrupção, suborno, violação de confiança e afins, e na hipótese de identificação de irregularidades haverá extinção do contrato por justo motivo e sem pagamento de eventual multa existente.

A Empresa preza pela transparência e pela boa-fé nos negócios e conta com a colaboração de todos para o fomento da cultura de conformidade e anticorrupção.

Ademais, qualquer situação irregular **deverá** ser comunicada no canal de denúncias e ao Comitê de Compliance para que sejam devidamente apuradas e tomadas as medidas cabíveis.

5.1. Da Relação com Concorrentes

A Empresa preza pela concorrência leal, pela boa relação com concorrentes e se compromete a observar a legislação vigente de forma a coibir práticas ilegais. A empresa está totalmente comprometida com o cumprimento das leis de concorrência; com o envolvimento ativo e a cooperação com as autoridades da concorrência; e com o cumprimento das leis de concorrência contra terceiros que ajam de forma anticompetitiva.

É de responsabilidade do colaborador, no relacionamento com concorrentes:

- Agir em acordo com leis de concorrência nacionais e internacionais e não participar de fixação de preços, alocação de mercado ou de clientes, divisão de mercado ou combinação de preços com outros concorrentes.
- Ter cuidado em qualquer contato envolvendo concorrentes, especialmente em mercados com concorrência restrita. Caso seja necessário fazer algum contato específico com concorrentes, faça um alinhamento prévio com o Comitê de Compliance;
- Obter todas as informações de mercado necessárias ao negócio por meio de práticas transparentes e idôneas, não se admitindo sua obtenção por meios ilícitos;

- Não discutir com concorrentes, em qualquer hipótese, informações sensíveis, como preços atuais e futuros, margens de lucros, políticas de descontos, capacidade, processos, métodos e custos de produção, territórios de vendas, planos de marketing, planos de crescimento, medidas para dificultar ou impedir a entrada de outros concorrentes, entre outras.
- Entrar em contato com o Comitê de Compliance, que acionará o departamento Jurídico quando necessário:
  - Antes de entrar para uma associação comercial envolvendo concorrentes;
  - Quando o contato inadequado é iniciado por um concorrente;
  - Ao considerar qualquer tipo de acordo de cooperação com um concorrente, como, por exemplo, a produção ou comercialização conjunta e logística compartilhada;
  - Quando suspeitar de que um terceiro esteja agindo de maneira anticompetitiva com a nossa empresa.

Por oportuno, fica desde já expresso que os colaboradores da empresa não poderão prestar qualquer serviço que possa lesar o patrimônio desta, direta ou indiretamente, agindo de maneira que possa configurar negociação habitual e/ou concorrência desleal, sob pena de aplicação das medidas trabalhistas cabíveis.

6. CLIENTES

Um dos principais objetivos da Empresa é a prestação de serviços de qualidade e com a confiança e segurança que nossos clientes estão acostumados.

A qualidade do produto e serviço prestado é nosso dever para com os nossos clientes, sendo que qualquer insatisfação deverá ser prontamente comunicada para que as medidas sejam tomadas.

Dentro dos relacionamentos com o cliente, o colaborador deve:

- Atender as necessidades do cliente, com qualidade e de forma ágil;
- Atender aos clientes prontamente, com educação, atenção, cordialidade e respeito;
- Saber ouvir, ter paciência, ser compreensivo, dar orientação e encaminhamentos de forma correta
- Reconhecer os direitos dos clientes;
- Estabelecer vínculo com o cliente e acolher suas demandas com resolubilidade.

Informamos que os dados e informações de nossos clientes possuem rigoroso processo de armazenamento, compatível com o sigilo, vedação ao compartilhamento e uso diverso do solicitado.

É importante destacar a necessidade de contribuição dos nossos clientes com a melhoria dos produtos e serviços e desempenho de nossos colaboradores.

Para tanto, solicitamos que qualquer irregularidade, ato de corrupção, desvio de conduta, e descumprimento deste código seja informado por meio do Canal de Ética, para que a Empresa tome conhecimento dos fatos e consiga aplicar as medidas cabíveis.

Somos uma Empresa transparente e honesta e esperamos que a relação com a clientela tenha como base os princípios expostos no presente código.

6.1. Da Contratação de Serviços Diretamente com os Colaboradores

Com vistas a causar confusão nos procedimentos internos, a Empresa informa que todo o serviço e produto deverá ser negociado por intermédio do **Setor de Vendas**, sendo vedada a contratação de serviços diretamente com um de nossos colaboradores/técnicos.

Caso exista prestação de serviços por nossos colaboradores no estabelecimento de cliente, a Empresa informa ser prática contrária ao presente código, a oferta de prestação de serviços extracontratuais (por fora), isto é, propostas de ampliação de serviços sem a intermediação direta pela Empresa, sendo vedado o pagamento direto aos colaboradores/técnicos.

Caso surjam novos serviços é necessário contatar a Empresa para que emita Ordem de Serviço com negociação de valores e envio de notas fiscais correspondentes.

7. CANAL DE ÉTICA

Sabe-se que a efetividade das disposições deste código depende da colaboração de todos, sendo que a comunicação de eventual irregularidade é primordial para que a Empresa tome conhecimento da situação e possa iniciar as investigações e posterior tomada de providências, se necessário.

Objetivando que colaboradores, fornecedores, prestadores de serviços, clientes e terceiros, relatem situações de irregularidades ou supostas irregularidades que têm conhecimento, foi criado o **Canal de Ética**.

Este Canal é um espaço absolutamente idôneo, sigiloso, que preserva o anonimato do denunciante.

Além disso, é importante ressaltar que o Canal de Ética está desvinculado da Diretoria e demais setores da Empresa, tendo sido contratada empresa que fornece plataforma de registro anônimo de informações.

Por meio dele o interessado poderá reportar situação, preferencialmente com provas e evidências, sem se preocupar com retaliações e divulgações de seu nome.

Os relatos serão encaminhados ao **Comitê de Compliance**, que irá apurar o relato de forma autônoma, objetiva e imparcial, podendo determinar instauração de processo de investigação – sindicância para apuração da suposta falta grave.

Registra-se que a Empresa divulgará o acesso ao canal de Denúncias a terceiros, por meio de postagem em sítio eletrônico, envio de e-mail aos clientes, fornecedores e prestadores, orientações no ato de celebração de contrato e demais mecanismos eficazes.

Feitos os esclarecimentos, segue passo a passo para acesso ao canal de denúncias:

- **Website**: www.contatoseguro.com.br/fundicaomoreno
- **0800:** 0800 517 1049

8. COMITÊ DE COMPLIANCE

O Comitê de Ética será composto por 04 (quatro) membros, sendo 01 (uma) pessoa de Recursos Humanos, 01 (uma) pessoa do Depto Jurídico e 02 (dois) membros do Conselho Consultivo, tendo as seguintes funções:

- Analisar, apurar denúncias encaminhadas ao Canal de Denúncias.
- Instaurar Sindicância para apuração de falta grave.
- Convocar colaboradores, fornecedores, clientes, prestadores e afins para prestar esclarecimentos sobre supostos descumprimentos do presente Código.
- Aplicar medidas necessárias ao fiel cumprimento deste código.
- Observar o sigilo, imparcialidade, autonomia, eficiência, objetividade no desempenho de suas funções.
- Contribuir para adequações do presente Código.
- Sugerir adequações necessárias para o cumprimento do presente.
- Sanar eventual dúvida sobre o presente Código ou eleger pessoa para tanto.

9. POLÍTICA ANTICORRUPÇÃO

A Empresa não tolera qualquer ato de corrupção ou suborno, valoriza todos os atos honestos e acredita em uma sociedade mais justa.

Assim, todos os colaboradores, parceiros e prestadores de serviços estão proibidos de direta ou indiretamente, oferecer, prometer ou efetivar qualquer vantagem indevida a terceiros, sejam eles órgãos governamentais, instituições privadas ou pessoas físicas.

Para oportunizar a política anticorrupção e suborno todos os colaboradores, fornecedores, clientes, prestadores e terceiros terão acesso ao canal de denúncias da Fundição Moreno, previsto neste Código, devendo comunicar **imediatamente** sobre evidências ou suspeitas de suborno, corrupção ou outros atos irregulares que tenham ocorrido ou que estejam ocorrendo e que envolvam direta ou indiretamente a Empresa e seus colaboradores.

Com efeito, os colaboradores, fornecedores, clientes e terceiros que mantenham devem_cooperar com a Empresa em eventual investigação interna, que seja instaurada para apuração de falta grave envolvendo atos de corrupção, desvio financeiro, suborno e afins.

Ademais, é dever dos fornecedores e prestadores estarem de acordo com este Código de Ética e Conduta, devendo oferecer treinamentos adequados para seus próprios empregados para que atuem em conformidade com o Código ao se relacionar com a Empresa. Pode a Empresa solicitar aos fornecedores e prestadores, a qualquer momento, documentos que certifiquem a conformidade com a legislação e normas vigentes.

10. DA CULTURA DE CONFORMIDADE

A Empresa acredita na cultura de conformidade, cumprindo de forma integral a legislação, regulamentos e normas coletivas em vigor e que mantém relação com suas atividades empresariais.

Assim, todos os colaboradores devem lutar pela manutenção da cultura de conformidade, se comprometendo a cumprir os preceitos estabelecidos no presente Código, contrato de trabalho e documento que o integram, legislação, norma coletiva e regulamentos.

Uma forma prática de refletir se sua conduta está sendo adequada, basta perguntar a si mesmo:

- O fator ou decisão está de acordo com a lei? As políticas e normas da empresa? Meus valores pessoais?
- Como me sentiria caso minha decisão aparecesse nos jornais, programas de TV ou internet? Fosse exposta à minha família ou pessoas próximas a mim? Fosse exposta aos meus colegas de trabalho? Prejudicasse ou colocasse alguém em risco?
- Isso irá manchar a reputação da empresa de alguma forma?

Quando estiver com dúvidas sobre uma conduta, siga os seguintes passos:

- Considere o porquê deste caso deixa você preocupado
- Obtenha todos os fatos e tome sua decisão com base neles
- Identifique quem é afetado pela situação
- Consulte este Código e as políticas da empresa
- Considere suas opções e as respectivas consequências
- Considere o impacto de não fazer nada
- Descubra se um caso similar foi resolvido com sucesso e de que maneira isso ocorreu
- Obtenha orientação – fale com seu gestor, diretor, comitê de Compliance, departamento de Recursos Humanos ou utilize o canal de denúncia.

Não há justificativas para o cometimento de ilícitos e irregularidades, devendo ser reportada toda situação de irregularidade no Canal de Denúncias para que as medidas sejam adotadas.

A cultura de conformidade só existe se todos os envolvidos a fomentarem. Assim, é dever de todos os colaboradores atuarem em consonância com o exposto.

11. DAS PENALIDADES

Caso haja violação dos termos previstos neste Código, as consequências poderão ser as seguintes:

a) **Em caso de colaboradores:** aplicação de advertência, suspenção e até mesmo demissão sem justa causa, determinada pelo Comitê de Compliance sem prejuízo das demais penalidades cabíveis em âmbito civil e criminal e, caso seja necessário, a comunicação das violações às autoridades competentes.

b) **Em caso de fornecedores e prestadores:** extinção motivada e sem pagamento de eventual multa do contrato celebrado, sem prejuízo das demais penalidades cabíveis em âmbito civil e criminal.

12. DA RECICLAGEM

O presente Código será apresentado a todos os colaboradores, que deverão realizar leitura detalhada e expor suas dúvidas.

Haverá reciclagem anual, ou seja, em data ajustada pelo setor de Recursos Humanos, haverá breve integração para tratar do conteúdo do presente Código de Ética e Conduta, bem como para sanar eventual dúvida dos colaboradores.

Além das reciclagens anuais, haverá apresentação de todas as alterações que porventura forem realizadas, tornando pública e dando ciência a todos para que promovam o cumprimento integral do Código.

Reitera-se que o Código de Ética e Conduta sempre ficará disponível para acesso no sítio eletrônico da Fundição Moreno, podendo ser acessado a qualquer momento.

13. CASOS OMISSOS

Aquelas situações não indicadas ou relacionadas neste Código serão decididas pela Alta Administração, tomando por base as premissas aqui previstas.

Este Código é parte integrante de todos os contratos e parcerias firmados com prestadores de serviços, parceiros de negócios, fornecedores e afins, devendo ser respeitado.

14. TERMO DE COMPROMISSO COM O CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA – COLABORADOR

TERMO DE COMPROMISSO E CIÊNCIA DAS DISPOSIÇÕES DO CÓDIGO DE ÉTICA E CONDUTA

Pelo presente instrumento e na melhor forma em direito admitida, eu _____, cargo _____, inscrito no CPF sob o nº_____, declaro para todos os fins que **RECEBI o presente Código de Ética e Conduta , no dia _____ de _____ de _____, realizei a leitura e compreendi seu conteúdo.**

Declaro, ainda, que estou obrigado a cumprir todas as disposições e não praticar, fomentar ou tolerar qualquer conduta contrária às disposições do Código.

Declaro, ainda, ciência da existência de Canal de Denúncia para que seja utilizado caso eu tenha conhecimento de situações de irregularidades, ou que suspeite da existência.

Declaro, por fim, que todas as minhas dúvidas foram sanadas e que participei de integração para apresentação do presente Código de Ética e Conduta que está em vigor.

Sertãozinho/SP, ____ de _____ de _____.

_____

COLABORADOR